



**MODULE 1**  
INTRODUCTION AU CADAC

<b>1.1 BIENVENUE AU CADAC.....</b>	<b>4</b>
MISSION ET VISION DU CADAC.....	4
À propos du CADAC.....	4
Mission du CADAC.....	4
Vision du CADAC .....	4
POURQUOI LE CADAC? .....	5
Bénéfices pour les organismes des arts.....	5
Bénéfices pour les agences de financement .....	5
PROCESSUS D’INSCRIPTION.....	5
Expérience des agences .....	5
Expérience des organismes .....	5
Processus d’inscription.....	6
Inscription des utilisatrices et des utilisateurs.....	7
Inscription de l’organisme .....	11
CONDITIONS D’UTILISATION.....	16
<b>1.2 EXPÉRIENCE DE CONNEXION .....</b>	<b>16</b>
CONNEXION ET DÉCONNEXION .....	16
Page de connexion .....	16
Connexion .....	17
Déconnexion .....	18
MOT DE PASSE ET PROFIL.....	19
Comment réinitialiser votre mot de passe .....	19
Comment changer votre mot de passe .....	21
Expiration de la session .....	23
<b>1. NAVIGUER DANS LE CADAC.....</b>	<b>23</b>
NAVIGUER DANS LE CADAC EN TANT QU’UTILISATRICE OU UTILISATEUR .....	23
Menu et icônes de navigation .....	23
Menu de la page d’accueil du CADAC.....	24
Comment mettre à jour votre profil.....	25
Fonctions de recherche et de tri .....	26

NAVIGUER DANS LE CADAC EN TANT QU'ORGANISME .....	27
Menu du CADAC.....	27
NAVIGUER DANS LE CADAC EN TANT QU'AGENCE.....	28
Menu du CADAC.....	28
<b>1.4 QUELQUES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES .....</b>	<b>29</b>
EXIGENCES DU SYSTÈME .....	29
ACCESSIBILITÉ.....	29

## FIGURES

---

Figure 1 – Processus d’inscription .....	7
Figure 2 – Invitation par courriel .....	8
Figure 3 – Code d’invitation .....	8
Figure 4 – Inscription des utilisatrices et des utilisateurs .....	9
Figure 5 – Conditions d’utilisation .....	10
Figure 6 – Profile utilisateur .....	10
Figure 7 – Organisme(s) .....	11
Figure 8 – Modifier l’organisme .....	11
Figure 9 – Renseignements généraux .....	12
Figure 10 – Renseignements financiers .....	13
Figure 11 – Discipline, spécialisation et champ de pratique .....	14
Figure 12 – Acceptation du partage des données et enregistrement .....	15
Figure 13 – Profil d’organisme terminé .....	16
Figure 14 – Page de connexion .....	17
Figure 15 – Page d’accueil .....	17
Figure 16 – Page de connexion .....	18
Figure 17 – Menu du CADAC .....	18
Figure 18 – Déconnexion .....	18
Figure 19 – Connexion .....	19
Figure 20 – Mot de passe oublié? .....	19
Figure 21 – Lien par courriel .....	20
Figure 22 – Réinitialiser le mot de passe .....	20
Figure 23 – Notification de réinitialisation du mot de passe .....	21
Figure 24 – Page d’accueil .....	21
Figure 25 – Profil .....	21
Figure 26 – Page du profil utilisateur .....	22
Figure 27 – Changer le mot de passe .....	22
Figure 28 – Notification d’expiration de la session .....	23
Figure 29 – Pistes de navigation du site Web .....	23
Figure 30 – Navigateur Chrome .....	24
Figure 31 – Menu de la page d’accueil .....	24
Figure 32 – Page d’accueil .....	25
Figure 33 – Profil .....	25
Figure 34 – Mise à jour du profil utilisateur .....	26
Figure 35 – Recherche et tri des organismes .....	27
Figure 36 – Menu du CADAC pour les organismes .....	27
Figure 37 – Menu du CADAC pour les agences .....	28

## 1.1 BIENVENUE AU CADAC

---

### MISSION ET VISION DU CADAC

#### À propos du CADAC

Le CADAC (Canadian Arts Data / Données sur les arts au Canada) est un partenariat entre les organismes de soutien aux arts qui se consacre à la collecte, à la diffusion et à l'analyse de renseignements financiers et statistiques sur les organismes des arts canadiens au moyen d'un système d'enregistrement. On y propose un processus simplifié, des formulaires normalisés et une application en ligne permettant aux organismes des arts qui présentent des demandes de subvention de fonctionnement de mettre leurs données financières et statistiques à la disposition d'agences de financement.

Le nouveau système CADAC sera déployé à la fin 2022 par le Conseil des arts du Canada, de concert avec les membres de la plateforme. Cette démarche s'inscrit dans le ferme engagement de cultiver une collaboration sectorielle, d'encourager le partage des connaissances dans le secteur artistique et de promouvoir l'investissement public dans les arts.

#### Mission du CADAC

La mission du CADAC est de recueillir et de rendre accessibles des données financières et statistiques cohérentes et crédibles au sujet des organismes des arts canadiens financés par des fonds publics. Le système amène les organismes de soutien aux arts et les organisations artistiques à réaliser des gains et à exploiter de nouvelles possibilités :

- en fournissant des modèles communs de formulaires financiers et statistiques;
- en contribuant à une meilleure responsabilisation et à une plus grande transparence des organismes de soutien et des organismes candidats par la vérification et la validation des données financières;
- en compilant des données fiables à des fins d'évaluation, de recherche, de mesure des résultats et d'élaboration de politiques et de programmes;
- en fournissant des données qui démontrent la valeur et la portée du financement public des arts.

#### Vision du CADAC

La vision derrière le CADAC est de constituer une base de données fiable pour le domaine des arts au Canada. Il faut dire que la reddition de comptes, la transparence et la prise de décisions éclairées dépendent de l'exactitude des données disponibles, pour les agences de financement publics comme pour l'ensemble du secteur. Fruit d'un travail collectif visant à rehausser la qualité et la disponibilité des données sur les arts au Canada, le CADAC contribue à mieux outiller les agences de financement et les organismes des arts dans leur travail.

## POURQUOI LE CADAC?

### **Bénéfices pour les organismes des arts**

Les organismes des arts qui font des demandes de subvention de fonctionnement à un ou plusieurs agences de soutien aux arts présentent leurs données financières et statistiques en un format unique, sur une plateforme unique. Ils ont également accès à leurs données antérieures, aux rapports sur leur propre organisme et à des rapports comparatifs avec tous les organismes similaires inclus dans la base de données.

### **Bénéfices pour les agences de financement**

Les agences de soutien du secteur public ont un accès immédiat à des données actuelles et cohérentes pour tous les organismes des arts qu'ils financent. Des données agrégées sur l'ensemble du CADAC sont aussi accessibles, ce qui permet une analyse financière et statistique fiable et cohérente du secteur artistique canadien. Individuellement et collectivement, ces organismes peuvent produire des rapports sur leur propre santé et sur l'impact des arts dans leur milieu.

Les agences de financement participants, soit les membres du CADAC, sont liés par un contrat-cadre de services. [Cliquer ici](#) pour connaître les organismes qui participent au CADAC.

## **PROCESSUS D'INSCRIPTION**

Pour vous connecter au CADAC, vous devez d'abord inscrire votre agence ou votre organisme. La procédure est différente pour les agences et les organismes. Veuillez consulter la section [Connexion](#) du module 1.2 intitulé « Expérience de connexion » pour obtenir des instructions détaillées sur la manière de vous connecter.

### **Expérience des agences**

Dans le cas des agences, une fois qu'elles ont signé un contrat-cadre de services, une administratrice ou un administrateur du CADAC créera le profil de l'agence et enverra une invitation par courriel à la personne-ressource principale de l'agence (la superviseure ou le superviseur de l'agence) pour qu'elle crée le compte dans le CADAC. Celle-ci pourra ensuite envoyer des invitations par courriel aux autres personnes concernées de l'agence. Les deux peuvent inviter des organismes à utiliser le CADAC.

### **Expérience des organismes**

Dans le cas des organismes, la première étape consiste à vérifier l'admissibilité à recevoir une subvention de base auprès d'une agente ou d'un agent de programme (de l'agence de soutien pertinente) et à confirmer s'il est nécessaire de créer un profil sur le CADAC pour ce programme de subvention. En cas d'admissibilité, l'agente ou l'agent de programme enverra à la personne de l'organisme qui utilisera principalement le CADAC une invitation par courriel à inscrire son organisme. C'est cette personne qui doit inscrire l'organisme (la superviseure ou le superviseur de l'organisme). Si elle utilise le CADAC pour la première fois, elle doit d'abord créer son

compte d'utilisateur à l'aide du lien d'invitation. Par la suite, elle pourra mettre à jour le profil de l'organisme pour terminer son inscription à partir de son propre compte d'utilisateur. Une fois l'inscription effectuée, la superviseure ou le superviseur de l'organisme peut alors inviter d'autres personnes à rejoindre l'organisme.

Veillez consulter les sections sur l'inscription des [utilisatrices et utilisateurs](#) et des [organismes](#) du module 1.1 intitulé « Bienvenue au CADAC » pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de s'inscrire au CADAC.

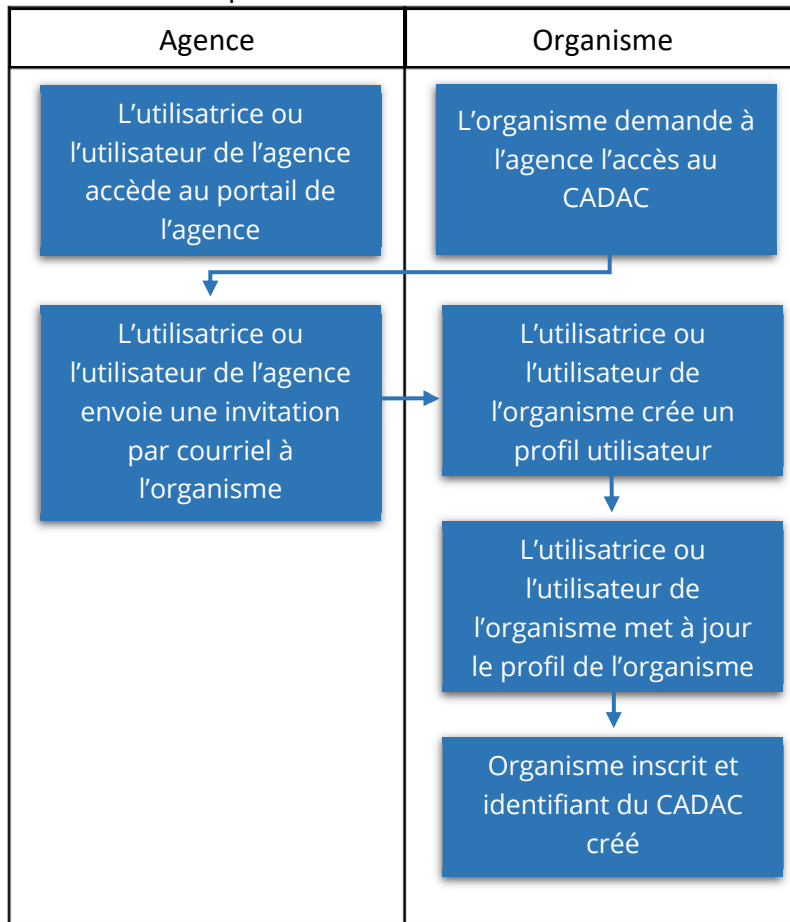
## **Processus d'inscription**

Il s'agit d'un aperçu du processus d'inscription des organismes des arts. Le processus commence lorsqu'une agence devient membre du CADAC et prend fin lorsque le profil de l'organisme est mis à jour. La figure 1 montre le déroulement du processus d'inscription organisé selon les responsabilités du CADAC, des agences et des organismes.

Dans le cas des organismes, la première étape consiste à vérifier l'admissibilité à recevoir une subvention de base auprès d'une agente ou d'un agent de programme (de l'agence de soutien pertinente) et à confirmer s'il est nécessaire de créer un profil sur le CADAC pour ce programme de subvention. En cas d'admissibilité, l'agente ou l'agent de programme enverra à la personne de l'organisme qui utilisera principalement le CADAC une invitation par courriel à inscrire son organisme. C'est cette personne qui doit inscrire l'organisme (la superviseure ou le superviseur de l'organisme). Si elle utilise le CADAC pour la première fois, elle doit d'abord créer son compte d'utilisateur à l'aide du lien d'invitation. Par la suite, elle pourra mettre à jour le profil de l'organisme pour terminer son inscription à partir de son propre compte d'utilisateur. Une fois l'inscription effectuée, la superviseure ou le superviseur de l'organisme peut alors inviter d'autres personnes à rejoindre l'organisme.

Pour de plus amples renseignements sur les rôles des utilisatrices et des utilisateurs dans le CADAC, veuillez consulter les documents [Rôles CADAC des utilisateurs de l'organisme](#) et [Rôles CADAC des utilisateurs de l'agence](#) à la page de formation au cadac.ca.

Figure 1 – Processus d'inscription



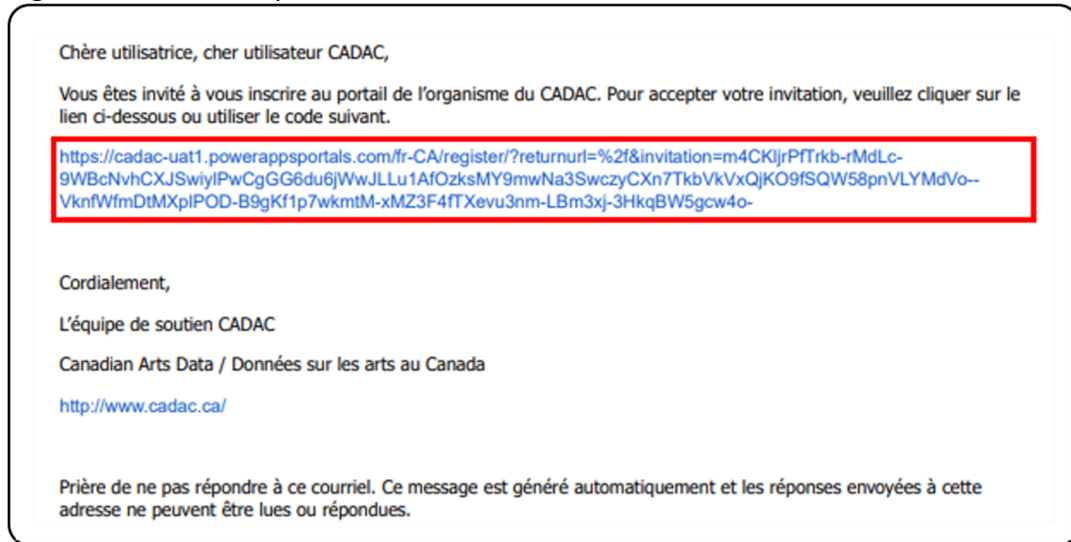
### Inscription des utilisatrices et des utilisateurs

Après avoir reçu l'invitation par courriel, un compte peut être créé en suivant les étapes mentionnées ci-dessous :

1. Cliquer sur le lien fourni dans le courriel.



Figure 2 – Invitation par courriel



2. Le lien ouvre la page de *connexion* du CADAC (figure 3). Le code d'invitation se chargera automatiquement. Cliquer sur **S'inscrire**.

Figure 3 – Code d'invitation



3. La page d'*inscription* apparaît (figure 4). Saisir les renseignements requis pour créer le profil utilisateur, puis cliquer sur **S'inscrire**.

**Remarque :** Les astérisques rouges (\*) indiquent les champs obligatoires. Voir le tableau ci-dessous pour de l'information détaillée sur chacun des champs.

Figure 4 – Inscription des utilisatrices et des utilisateurs

The screenshot shows a registration page with the following elements:

- Links: [Se connecter](#) and [Utiliser une invitation](#)
- Utilisation du code: K9VzZ5J3i3tFf0DBK-c2nQpFb2ACKwX6xrGIm-STUmdyCbZ01b407PaMOIZKcNCbBjk8F7-SNZte6-6enkAvzAxf37DggOJ1LT-3pUnShE7CNDKNSVWcD2Qf6dbOPuPL9IP61bpng-iMPzlobwcXdrjuK0TgSQbjNBv0qY-
- Section: **Inscription**
- Fields with numbered callouts:
  - Langue préférée: French (dropdown menu)
  - \* Prénom: text input
  - \* Nom de famille: text input
  - \* Titre: text input
  - \* Numéro de téléphone: text input
  - \* Adresse de messagerie: utilisateur@test.ca (text input, highlighted in grey)
  - \* Mot de passe: text input
  - \* Confirmer le mot de passe: text input
- Button: **S'inscrire** (highlighted with a red box)

- 1 Choisir votre langue de préférence, soit l'anglais ou le français.
  - 2 Entrer votre prénom.
  - 3 Entrer votre nom de famille.
  - 4 Entrer votre titre de poste.
  - 5 Entrer votre numéro de téléphone au travail.
  - 6 Votre adresse courriel est automatiquement saisie et ne peut être modifiée.
  - 7 Entrer un mot de passe. Celui-ci doit respecter ces exigences :
    - Au moins 8 caractères.
    - Au moins une lettre majuscule.
    - Au moins une lettre minuscule.
    - Au moins un caractère spécial, par exemple ? @ # }.
  - 8 Entrer à nouveau le mot de passe.
4. La page *conditions d'utilisation* apparaît (figure 5). Veuillez lire les conditions et cocher la case pour signifier que vous les acceptées. Cliquer sur **Continuer**.

Figure 5 – Conditions d'utilisation

### Conditions d'utilisation de CADAC

La présente entente (l'« entente » ou les « conditions d'utilisation ») est conclue entre l'organisme artistique que vous représentez (« vous » ou « client ») et le Conseil des arts du Canada, en sa qualité de propriétaire de CADAC et de prestataire de services administratifs et techniques relatifs à CADAC, et les organismes publics de soutien aux arts, membres de CADAC. Veuillez lire attentivement l'entente avant d'utiliser CADAC.

En utilisant CADAC, le client accepte d'être lié par les modalités de la présente entente. S'il n'accepte pas les modalités de la présente entente et qu'il est en train de s'inscrire, il doit cliquer sur « Je refuse » et quitter le système CADAC.

**Définitions**

« CADAC », acronyme de Canadian Arts Data / Données sur les arts au Canada, est un site Web et une base de données sur le financement public des arts. Les renseignements sont soumis et téléchargés par le client dans le cadre du processus de demande de subvention au moment d'effectuer une demande auprès des membres de CADAC. Les données de CADAC sont utilisées par les membres de CADAC dans leurs décisions de financement et aux fins de recherche et de production de rapports comme cela est exposé de façon détaillée dans la présente entente.

CADAC recueille et rend accessible des données financières et statistiques uniformes et fiables sur les organismes artistiques canadiens financés par les deniers publics. Le rôle de CADAC est également de mieux outiller les organismes de soutien et les organismes artistiques dans leur travail.

Le « propriétaire de CADAC » désigne le Conseil des arts du Canada, en sa qualité de propriétaire de la technologie de l'information de CADAC et de prestataire de services administratifs et techniques relatifs à CADAC.

Les « membres de CADAC » sont composés d'[organismes artistiques canadiens](#) participants qui, de temps à autre, financent des activités artistiques à l'échelle du pays, des provinces, des territoires et des municipalités (ou possiblement des régions).

L'« utilisateur » désigne le ou les employés du client désignés par celui-ci comme utilisateurs de CADAC. Le « contact du client » ou le « superviseur du client » contrôle la capacité d'un utilisateur à accéder ou à manipuler les données grâce à l'attribution de « permissions » (par

J'ai lu et j'accepte la présente entente.

5. La page *Profil utilisateur* apparaît (figure 6). Votre profil utilisateur est maintenant créé.



Figure 6 – Profile utilisateur

Accueil > Profil utilisateur

## Profil utilisateur

Veuillez vous assurer que vos informations sont à jour.

### Vos informations

 Nom du profil	Prénom	Nom de famille
Profil	Laurence	Goyer
 Sécurité	Courriel *	Numéro de téléphone
Changer votre mot de passe	utilisateur@test.ca	(555)555-5555
	Titre	
	Directeur artistique	
	Langue préférée	
	French	

## Inscription de l'organisme

Si vous utilisez le CADAC pour la première fois, vous devez d'abord créer votre compte à partir du courriel d'invitation que vous avez reçu (voir [Inscription des utilisatrices et des utilisateurs](#)). Si vous avez déjà utilisé le CADAC, vous recevrez un courriel vous informant que votre compte a été associé à un profil d'organisme temporaire. Pour terminer l'inscription de l'organisme, vous devez mettre à jour son profil. Pour ce faire, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

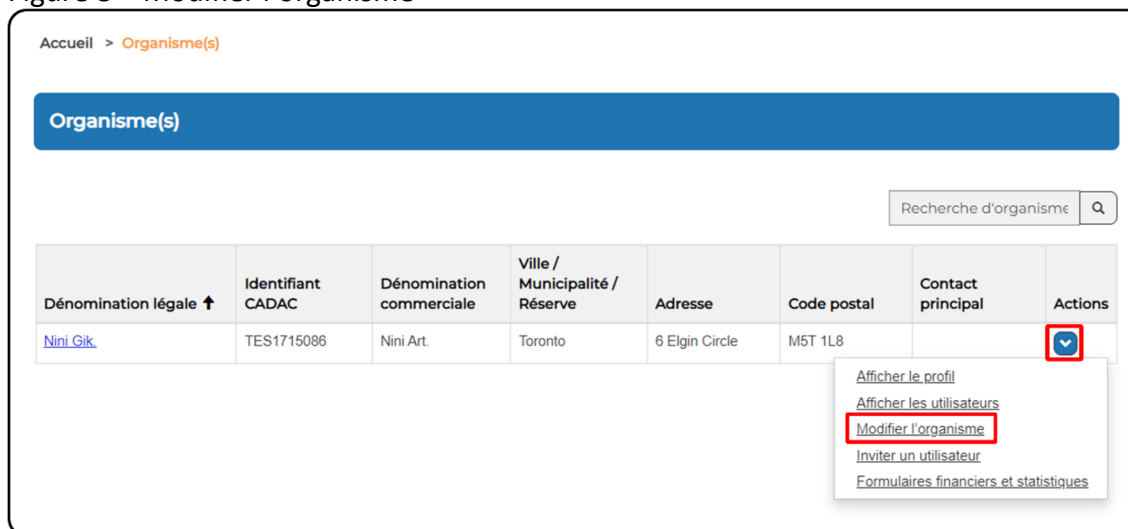
1. Cliquer sur **Organisme(s)** dans le menu qui se trouve en haut de la page (figure 7).

Figure 7 – Organisme(s)



2. Un nouveau profil d'organisme a été créé (figure 8). Il se trouve dans le tableau, mais les colonnes sont vides puisqu'elles ne contiennent pas encore de renseignements. Pour mettre à jour le profil de l'organisme, ouvrir le menu déroulant sous « Actions » et cliquer sur **Modifier l'organisme**.

Figure 8 – Modifier l'organisme



3. Remplir les champs obligatoires sur les renseignements généraux de l'organisme (figure 9).

**Remarque :** Les astérisques rouges (\*) indiquent les champs obligatoires. Voir le tableau ci-dessous pour de l'information détaillée sur chacun des champs.

Figure 9 – Renseignements généraux

The screenshot shows a web form titled "Modifier le profil de l'organisme" with a breadcrumb trail: "Accueil > Organisme(s) > Modifier le profil de l'organisme". The form contains the following fields:

- Dénomination légale \***: Text input containing "ferdonuspu@vursa.com" (marked with callout 1).
- Dénomination commerciale**: Empty text input (marked with callout 2).
- Site web**: Empty text input.
- Adresse \***: Text input containing "Toronto, ON M5T 1L8, Canada" (marked with callout 3).
- Type d'unité**: Dropdown menu (marked with callout 4).
- Numéro d'unité**: Empty text input.
- Ville / Village / Réserve \***: Text input containing "Toronto" (marked with callout 5).
- C.P. / Route rurale**: Empty text input.
- Province / Territoire \***: Text input containing "ON" (marked with callout 6).
- Code postal \***: Text input containing "M5T 1L8" (marked with callout 7).

- 1 **Le champ de la dénomination légale est déjà rempli avec votre adresse courriel. Il est important de supprimer cette adresse et de saisir la dénomination légale de l'organisme.**

**Remarque :** Cette étape est essentielle pour générer l'identifiant du CADAC. Sans elle, l'inscription de l'organisme ne pourra être achevée.

- 2 Entrer la ou les dénominations commerciales de l'organisme.
- 3 Saisir le site Web de l'organisme.
- 4 Entrer l'adresse de l'organisme. Sélectionner l'adresse dans le menu déroulant. Les champs « Ville / Village / Réserve », « Province / Territoire » et « Code postal » devraient être remplis automatiquement.
- 5 La ville, le village ou la réserve de l'organisme s'affichera automatiquement une fois que l'adresse sera sélectionnée dans le menu déroulant.

- 6 La province ou le territoire de l'organisme s'affichera automatiquement une fois que l'adresse sera sélectionnée dans le menu déroulant.
- 7 Le code postal de l'organisme s'affichera automatiquement une fois que l'adresse sera sélectionnée dans le menu déroulant.

**Remarque :** Si la dénomination légale ou la dénomination commerciale est la même que celle d'un organisme existant dans le CADAC, un message d'erreur pour un doublon apparaîtra. Confirmer avec votre organisme si un compte a déjà été créé. Si le problème persiste, communiquer avec le CADAC à [cadacinfo@cadac.ca](mailto:cadacinfo@cadac.ca).

- 4. Remplir les champs obligatoires concernant la fin de l'exercice financier de l'organisme, les détails sur la constitution en société ainsi que ceux sur l'organisation caritative (figure 10).

**Remarque :** Les astérisques rouges (\*) indiquent les champs obligatoires. Voir le tableau ci-dessous pour de l'information détaillée sur chacun des champs.

Figure 10 – Renseignements financiers

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- 1**: A dropdown menu for "Fin de l'exercice financier \*" (Month).
- 2**: A dropdown menu for "Jour de la fin de l'exercice financier \*" (Day).
- 3**: Radio buttons for "Incorporé ? \*" with "Non" selected.
- 4**: A text input field for "Numéro d'entreprise".
- 5**: A dropdown menu for "Type d'organisme \*".
- 6**: Radio buttons for "Organisation caritative enregistrée au niveau fédéral ? \*" with "Non" selected.

Other fields include "Numéro de constitution en société" and "Fédérale / Provinciale" (with "Provinciale" selected).

- 1 Sélectionner le mois de la fin de l'exercice de l'organisme dans le menu déroulant.
- 2 Sélectionner le jour de la fin de l'exercice de l'organisme dans le menu déroulant.
- 3 Indiquer si l'organisme est incorporé ou non. S'il est incorporé :
  - Entrez le numéro de constitution en société.
  - Indiquez si elle est de nature provinciale ou fédérale.

- 4 Entrer votre numéro d'entreprise (NE).
  - 5 Choisir le type d'organisme dans le menu déroulant.
  - 6 Indiquer si l'organisme est une organisation caritative enregistrée au niveau fédéral ou non. Si elle l'est, indiquer le numéro d'organisme de bienfaisance fédéral.
5. Saisir les renseignements concernant la discipline, la ou les spécialisations ainsi que la ou les pratiques de l'organisme (figure 11). Ces champs sont tous obligatoires.

**Remarque :** Voir le tableau ci-dessous pour de l'information détaillée sur chacun des champs. Pour de plus amples renseignements sur la modification de ces champs, consulter le document [Utiliser le CADAC en tant qu'organisme artistique](#) à la page de formation au cadac.ca.

Figure 11 – Discipline, spécialisation et champ de pratique

The screenshot shows a web form with three main sections:

- Discipline de l'organisme \***: A dropdown menu with the selected value "Organisme d'arts autochtones". A blue circle with the number "1" is next to it.
- Spécialisation \***: A section with a blue button labeled "Ajouter une spécialisation" highlighted by a red box. A blue circle with the number "2" is next to it.
- Champs de pratique \***: A section with a blue button labeled "Ajouter une Pratique" highlighted by a red box. A blue circle with the number "3" is next to it.

Below each section is a light yellow box containing the text "Il n'y a aucun enregistrement à afficher."

- 1 Choisir la discipline de l'organisme dans le menu déroulant.
- 2 Saisir la ou les spécialisations de l'organisme en cliquant sur **Ajouter une spécialisation**. Veuillez sélectionner une spécialisation dans le menu déroulant. Si l'organisme n'a pas de spécialisation, vous pouvez choisir « Non applicable ». Veuillez cliquer sur **Ajouter une spécialisation**. La spécialisation apparaîtra dans la liste. Vous pouvez ajouter plus d'une spécialisation.

- 3** Saisir le ou les champs de pratique de l'organisme en cliquant sur **Ajouter une pratique**. Veuillez sélectionner un champ de pratique dans le menu déroulant. Si l'organisme n'a pas de champ de pratique, vous pouvez choisir « Non applicable ». Veuillez cliquer sur **Ajouter une pratique**. Le champ de pratique apparaîtra dans la liste. Vous pouvez ajouter plus d'un champ de pratique.
1. À la page de partage des données (figure 12), veuillez choisir si vous voulez vous désinscrire du partage des données de votre organisme avec toutes les agences du CADAC pour terminer le profil. **Par défaut, les données de l'organisme sont partagées** avec toutes les agences du CADAC. Cliquer sur **Enregistrer**.

**Remarque :** Si vous avez omis de remplir un champ obligatoire, vous recevrez un message d'erreur indiquant que le formulaire n'a pas pu être soumis. La liste des champs manquants s'affichera. Veuillez remplir les champs manquants et cliquer sur **Enregistrer**.

Figure 12 – Acceptation du partage des données et enregistrement

Partage des données

Les données recueillies grâce aux formulaires financier et statistique du CADAC pourraient, par défaut, être partagées avec des membres du CADAC (c.-à-d. des organismes de soutien aux arts) autres que celui ou ceux qui versent à votre organisme des subventions de fonctionnement ou de base, l'objectif étant la production de rapports contenant des données agrégées.

Les « données agrégées » désignent des données regroupées avec celles d'autres organismes. Ces données anonymisées ne seront associées à aucun nom d'organisme. Les données financières et statistiques saisies dans la base de données du CADAC sont accessibles aux fins de production de rapports et de recherche susmentionnées, pourvu qu'elles contiennent cinq (5) champs de données ou plus.

Les données désagrégées de votre organisme **ne peuvent pas être utilisées** pour la prise de décisions liées au processus d'octroi de subventions par des membres du CADAC (c.-à-d., organismes de soutien aux arts) autres que celui ou ceux qui versent à votre organisme des subventions de fonctionnement ou de base; ni communiquées ou vendues à des parties externes, p. ex. organismes qui ne sont pas membres du CADAC, organismes de services aux arts, chercheurs indépendants, etc.

En sélectionnant « S'inscrire » ou « Se désinscrire » ci-dessous, vous reconnaissez avoir lu les conditions de partage des données décrites ci-dessus.

L'« inscription » signifie que vous acceptez que les données de votre organisme soient partagées avec d'autres membres du CADAC. La « désinscription » signifie que vous n'acceptez PAS que les données de votre organisme soient partagées avec d'autres membres du CADAC.

S'inscrire  Se désinscrire

Enregistrer

2. Le profil de l'organisme est maintenant terminé. À la page *Organisme(s)*, les renseignements sur l'organisme figurent maintenant dans le tableau, y compris l'identifiant du CADAC (figure 13).



Figure 13 – Profil d'organisme terminé

Accueil > Organisme(s)

Organisme(s)

Recherche d'organisme 🔍

Dénomination légale ↑	Identifiant CADAC	Dénomination commerciale	Ville / Municipalité / Réserve	Adresse	Code postal	Contact principal	Actions
<a href="#">Nini Gik</a>	NIN7251741	Nini Art	Toronto	Toronto, ON M5T 1L8, Canada	M5T 1L8	Laurence Goyer	⌵

**Remarque :** Si la dénomination légale d'origine avec l'adresse courriel préremplie n'est pas modifiée, l'identifiant du CADAC ne sera pas généré et l'inscription de l'organisme ne sera pas terminée.

## CONDITIONS D'UTILISATION

L'entente sur les conditions d'utilisation définit les règles d'utilisation du site Web du CADAC. Il s'agit d'une entente juridique entre le CADAC et ses utilisatrices et utilisateurs. Ces conditions comprennent des clauses de non-responsabilité et des avis précisant la limite de la responsabilité du site Web à l'égard des personnes qui l'utilisent. Il affiche également d'autres renseignements sur la propriété et les droits d'auteur du CADAC pour aider à protéger son contenu.

Quiconque utilise le CADAC doit lire et accepter au préalable les conditions d'utilisation. Si une personne choisit de refuser les conditions, elle ne pourra pas utiliser le CADAC.

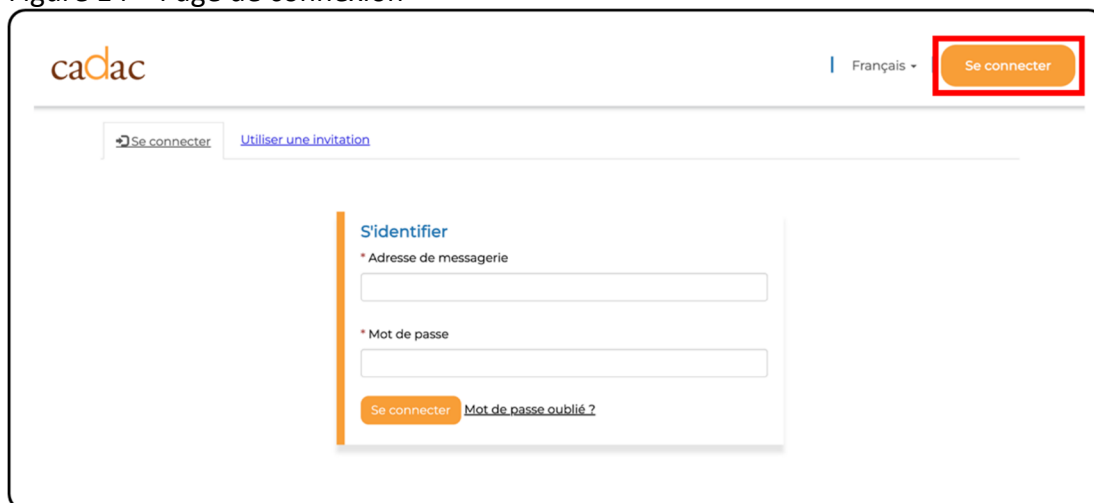
## 1.2 EXPÉRIENCE DE CONNEXION

### CONNEXION ET DÉCONNEXION

#### Page de connexion

Sur la page d'accueil, cliquer sur « Se connecter » pour accéder à la page de connexion (figure 14). Vous pouvez y saisir vos identifiants de connexion pour ouvrir une session ou réinitialiser votre mot de passe si vous l'avez oublié. Veuillez consulter la section [Mot de passe et profil](#) du module 1.2 intitulé *Expérience de connexion* pour obtenir des instructions détaillées sur la façon de réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli.

Figure 14 – Page de connexion



## Connexion

Pour vous connecter au CADAC, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Dans le champ d'adresse de votre navigateur, entrer <https://www.cadac.ca/>.
2. La page d'accueil s'affiche (figure 15). Cliquer sur **Se connecter** pour accéder à la page de connexion.

Figure 15 – Page d'accueil



3. Entrer votre adresse courriel et votre mot de passe. Cliquer ensuite sur **Se connecter** pour vous connecter au CADAC (figure 16).

Figure 16 – Page de connexion



**Remarque :** Pour des raisons de sécurité, si vous entrez votre mot de passe de manière incorrecte cinq fois de suite, le système verrouillera temporairement votre compte et vous ne pourrez pas vous connecter au CADAC. Si cela se produit, veuillez communiquer avec l'administratrice ou l'administrateur du CADAC à l'adresse [cadacinfo@cadac.ca](mailto:cadacinfo@cadac.ca) pour débloquer votre compte.

## Déconnexion

Pour vous déconnecter du CADAC, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquer sur votre nom dans le coin supérieur droit du menu du CADAC (figure 17).

Figure 17 – Menu du CADAC



2. Un menu déroulant s'affiche (figure 18). Cliquer sur **Se déconnecter**.

Figure 18 – Déconnexion



3. Votre session est maintenant déconnectée et vous serez redirigé à la page d'accueil.

**Remarque :** Éviter de quitter le CADAC en fermant le navigateur. Pour vous assurer que votre profil est déconnecté du serveur du CADAC, vous devez toujours cliquer sur **Se déconnecter** pour quitter le CADAC avant de fermer le navigateur.

## MOT DE PASSE ET PROFIL

### Comment réinitialiser votre mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

1. À la page de *connexion* (figure 19), cliquer sur **Mot de passe oublié?** à côté du bouton « Se connecter ».

Figure 19 – Connexion



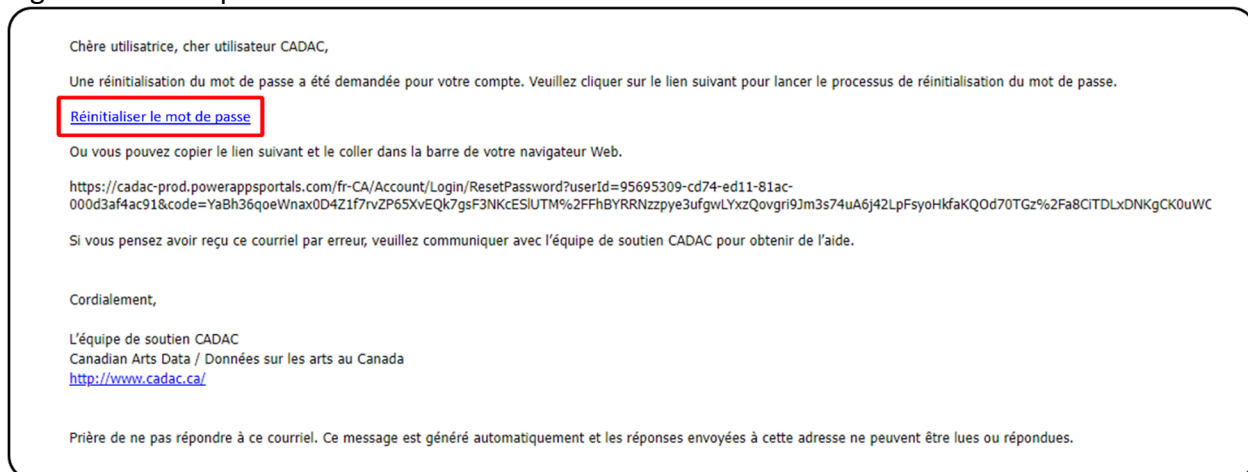
2. La page *Mot de passe oublié?* s'affiche (figure 20). Saisir votre adresse courriel et cliquer sur **Envoyer**.

Figure 20 – Mot de passe oublié?



3. Un courriel contenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe vous sera envoyé (figure 21). Veuillez cliquer sur **Réinitialiser le mot de passe**. Vous pouvez également copier et coller l'URL dans votre navigateur.

Figure 21 – Lien par courriel



4. Le lien ouvre la page *Réinitialiser le mot de passe* (figure 22). Vous devrez entrer votre nouveau mot de passe et le saisir à nouveau dans le champ « Confirmer le nouveau mot de passe ». Celui-ci doit respecter ces exigences :

- Au moins 8 caractères.
- Au moins une lettre majuscule.
- Au moins une lettre minuscule.
- Au moins un caractère spécial, par exemple & ? @ }

Cliquer sur **Réinitialiser**.

Figure 22 – Réinitialiser le mot de passe

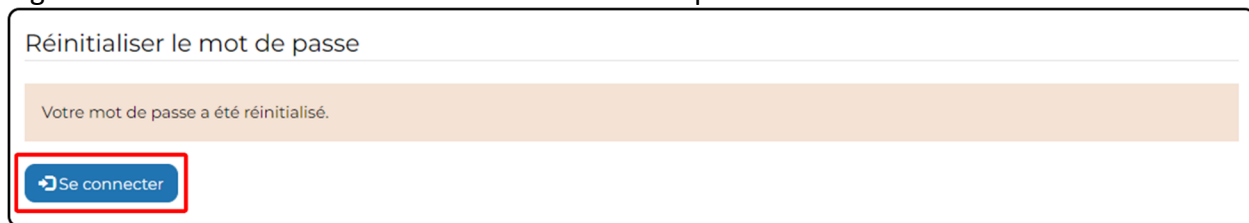
Réinitialiser le mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

5. Vous allez recevoir une notification indiquant que votre mot de passe a été réinitialisé (figure 23). Cliquer sur **Se connecter** pour se connecter au CADAC avec le nouveau mot de passe.

Figure 23 – Notification de réinitialisation du mot de passe

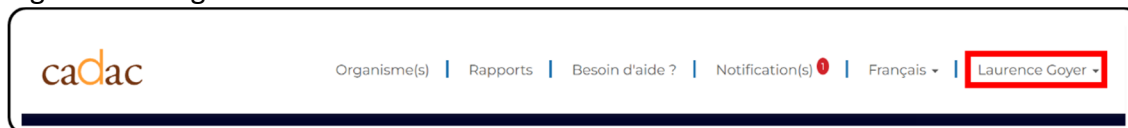


## Comment changer votre mot de passe

Si vous voulez changer votre mot de passe, veuillez suivre les étapes ci-dessous :

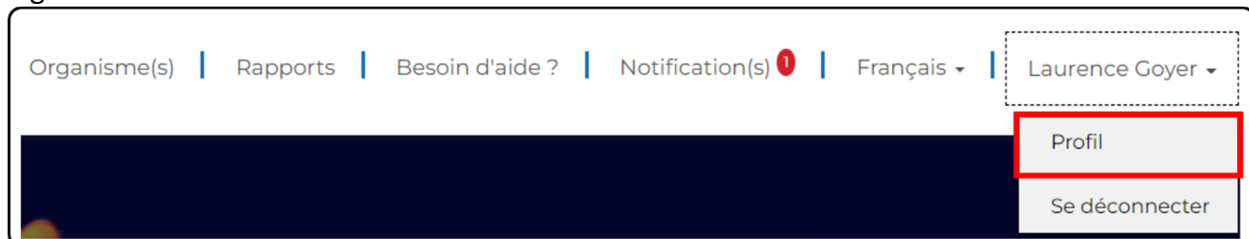
1. Après la connexion, cliquer sur votre nom dans le coin supérieur droit du menu du CADAC (figure 24).

Figure 24 – Page d'accueil



2. Un menu déroulant s'affiche (figure 25). Cliquer sur **Profil**.

Figure 25 – Profil



3. La page *Profil utilisateur* s'affiche (figure 26). Cliquer sur **Changer votre mot de passe** à gauche, sous le titre « Sécurité ».

Figure 26 – Page du profil utilisateur

Accueil > Profil utilisateur

## Profil utilisateur

Veuillez vous assurer que vos informations sont à jour.

Vos informations

Prénom: Laurence

Nom de famille: Goyer

Courriel \*: info@portalexample.ca

Numéro de téléphone: (613)555-5557

Titre: CEO

Langue préférée: English

Sécurité

Changer votre mot de passe

4. Saisir l'ancien mot de passe, entrer le nouveau mot de passe et le saisir à nouveau dans le champ « Confirmer le mot de passe » (figure 27). Celui-ci doit respecter ces exigences :

- Au moins 8 caractères.
- Au moins une lettre majuscule.
- Au moins une lettre minuscule.
- Au moins un caractère spécial, par exemple & ? @ }

Cliquer sur **Changer le mot de passe**.

Figure 27 – Changer le mot de passe

Accueil > Profil > Changer votre mot de passe

## Changer votre mot de passe

Adresse de messagerie: info@portalexample.ca

\* Ancien mot de passe

\* Nouveau mot de passe

\* Confirmer le mot de passe

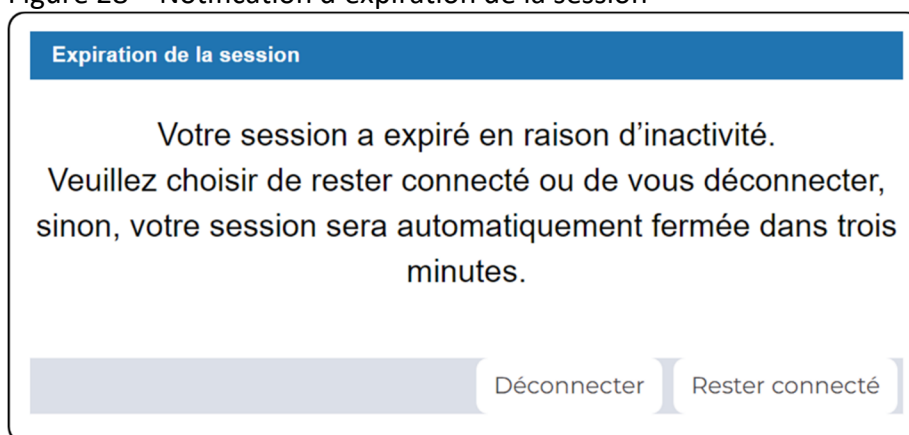
Changer le mot de passe

5. La page du *profil utilisateur* apparaît avec une notification pour indiquer que le mot de passe a bien été modifié.

## Expiration de la session

Pour des raisons de sécurité, la page Web du CADAC expirera après 57 minutes d'inactivité. Une notification apparaîtra pour vous demander si vous voulez fermer la session ou la garder ouverte (figure 28). Si aucune des options n'est choisies, la page Web du CADAC vous déconnectera automatiquement au bout de trois minutes. Ne pas oublier de sauvegarder souvent afin de ne pas perdre votre travail.

Figure 28 – Notification d'expiration de la session



## 1. NAVIGUER DANS LE CADAC

---

### NAVIGUER DANS LE CADAC EN TANT QU'UTILISATRICE OU UTILISATEUR

#### Menu et icônes de navigation

En plus des pistes de navigation du site Web (figure 29), les boutons « Suivant » et « Précédent » de votre navigateur peuvent être utilisés pour naviguer dans le CADAC (figure 30). Le bouton « Actualiser » peut également être utilisé pour recharger la page.

Figure 29 – Pistes de navigation du site Web

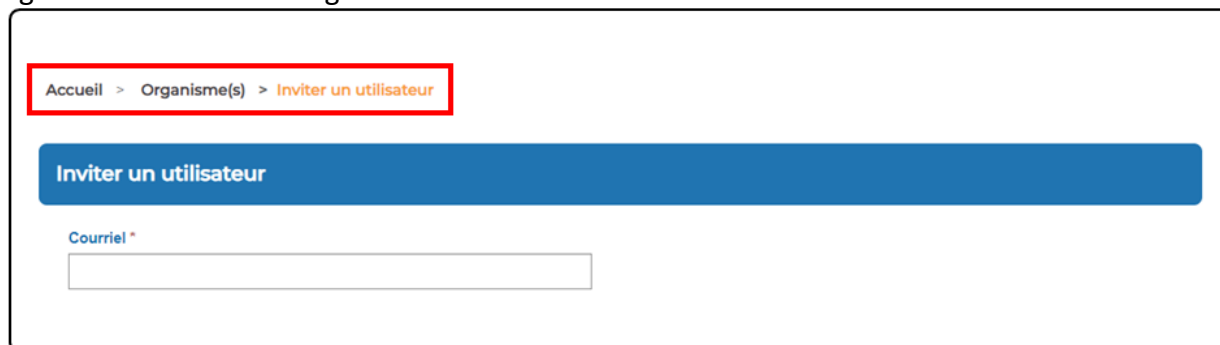
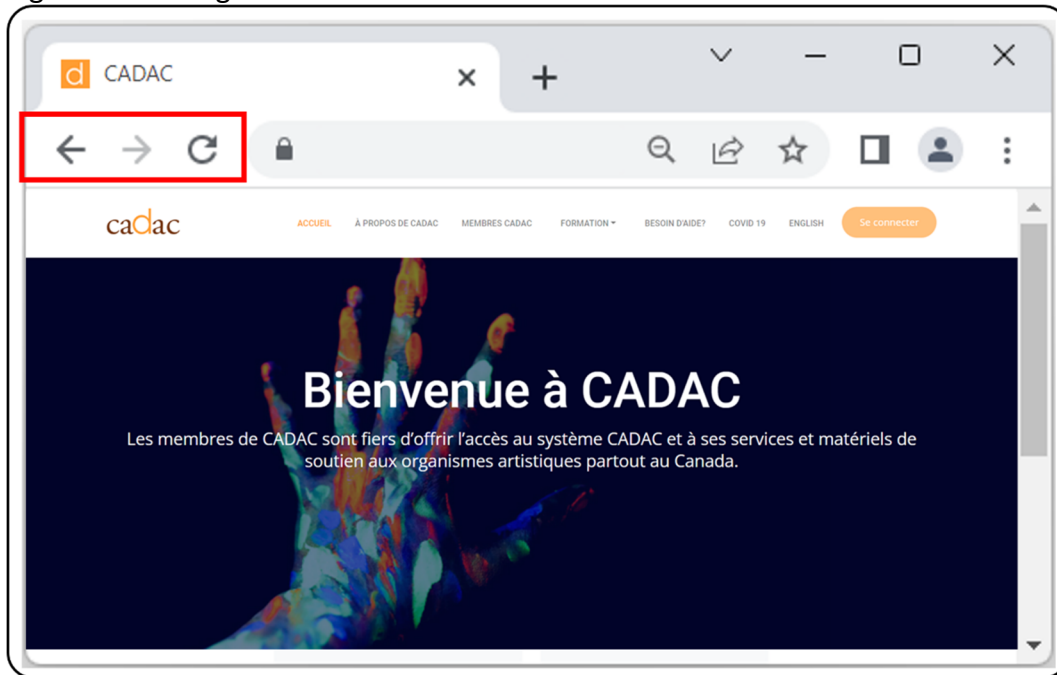




Figure 30 – Navigateur Chrome



**Remarque :** Pour saisir des données dans le CADAC, il faut sauvegarder la progression. Une confirmation apparaîtra. Si une fenêtre du CADAC est fermée sans sauvegarder, toutes les données saisies seront perdues.

### Menu de la page d'accueil du CADAC

La page d'accueil (figure 31) offre la possibilité de se connecter, de consulter la page « À propos de CADAC », de connaître les membres du CADAC, d'accéder à la formation sur le CADAC, de consulter la page d'aide ainsi que l'information sur la COVID-19, et de changer la langue.

Figure 31 – Menu de la page d'accueil

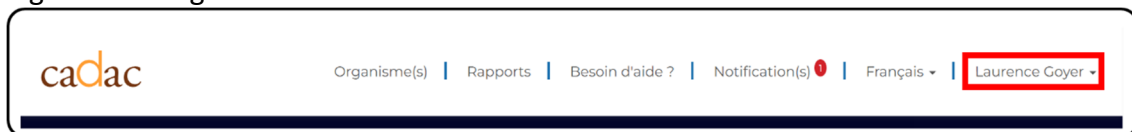


## Comment mettre à jour votre profil

Pour mettre à jour les renseignements de votre profil, suivre les étapes ci-dessous :

1. Après la connexion, cliquer sur votre nom dans le coin supérieur droit du menu du CADAC (figure 32).

Figure 32 – Page d'accueil



2. Un menu déroulant s'affiche (figure 33). Cliquer sur **Profil**.

Figure 33 – Profil



3. La page *Profil utilisateur* s'affiche (figure 34). Mettre à jour les renseignements dans les champs à modifier. Veuillez noter que si vous changez d'adresse courriel, vous devrez dorénavant utiliser cette adresse pour vous connecter. Cliquer sur **Mettre à jour**.

Figure 34 – Mise à jour du profil utilisateur

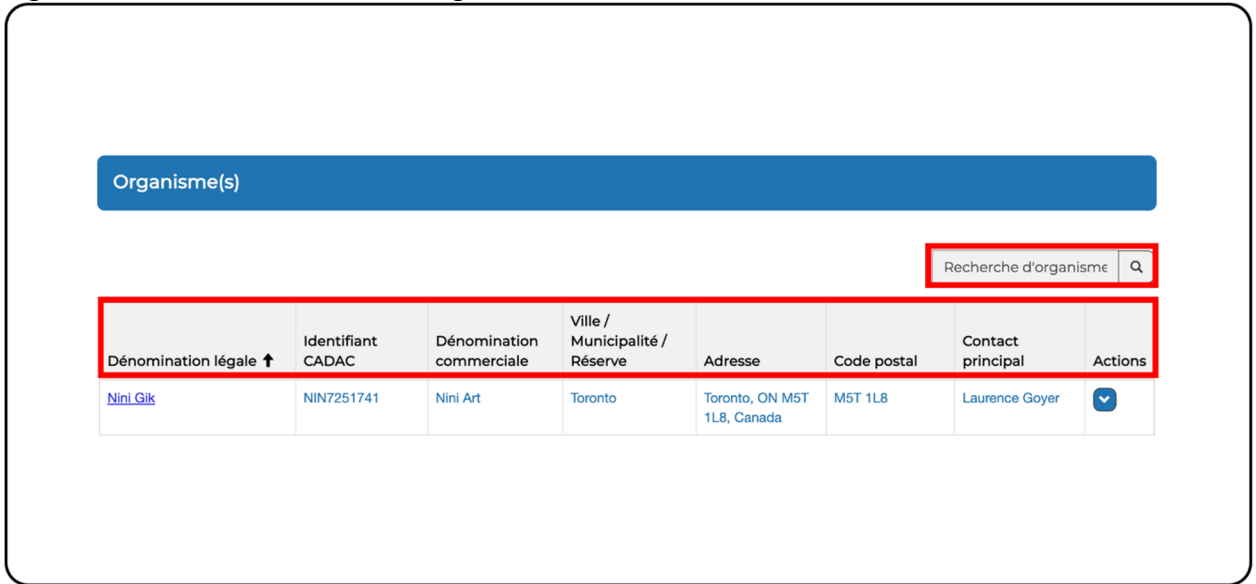
The screenshot shows a web interface for updating a user profile. At the top, a blue header reads "Profil utilisateur". Below it, a message says "Veuillez vous assurer que vos informations sont à jour." The main section is titled "Vos informations" and contains several input fields: "Prénom" (Laurence), "Nom de famille" (Goyer), "Courriel \*" (info@portalexample.ca), "Numéro de téléphone" ((613)555-5557), "Titre" (CEO), and "Langue préférée" (English). A "Mettre à jour" button is highlighted with a red box at the bottom of the form. On the left side, there are two menu items: "Profil" and "Sécurité" (with a sub-option "Changer votre mot de passe").

4. Les renseignements figurant dans votre profil ont été mis à jour. Une notification indiquant que votre profil a bien été mis à jour apparaît.

### Fonctions de recherche et de tri

Il est possible de rechercher des organismes à l'aide de la barre de recherche. Les utilisatrices et utilisateurs peuvent également trier les listes en cliquant sur l'un des en-têtes de colonne. Par exemple, à la page *Organisation(s)* (figure 35), les organismes répertoriés peuvent être triés par ordre alphabétique de leur dénomination légale. Pour trier la liste par identifiant du CADAC, il faut cliquer sur l'en-tête **Identifiant CADAC** et la liste sera triée par ordre alphabétique d'identifiant.

Figure 35 – Recherche et tri des organismes



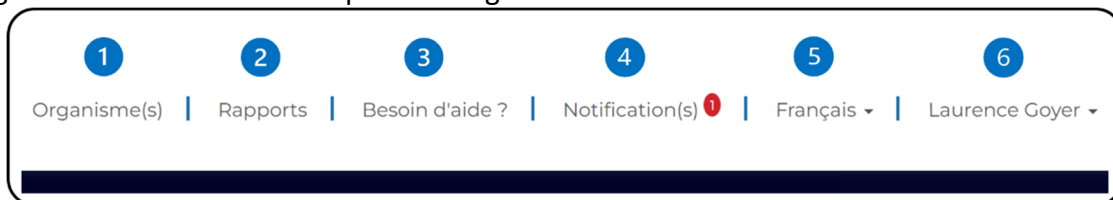
## NAVIGUER DANS LE CADAC EN TANT QU'ORGANISME

### Menu du CADAC

La page *Organisme(s)* (figure 36) permet de saisir, de sauvegarder, de soumettre et de partager les renseignements financiers et statistiques de l'organisme pour qu'ils soient accessibles aux agences de soutien. Pour les superviseures et superviseurs, cette page permet de gérer l'organisme, y compris son profil et ses utilisatrices et utilisateurs.

**Remarque :** Une fois que le profil d'un organisme a été créé, les personnes qui utilisent le profil ne pourront pas modifier le nom de l'organisme ni la fin de l'exercice financier. Certains renseignements sont contrôlés par le CADAC.

Figure 36 – Menu du CADAC pour les organismes



- 1 La page *Organisme(s)* permet de visualiser et de gérer les organismes, de gérer les utilisatrices et utilisateurs, et d'explorer et de gérer les renseignements financiers et statistiques.
- 2 La page *Rapports* est utilisée pour consulter les rapports existants et la méthodologie du CADAC.

- 3 La page *Besoin d'aide?* fournit de l'information sur la manière de communiquer avec le CADAC pour obtenir de l'aide.
- 4 La page *Notification(s)* est utilisée pour lire les notifications, par exemple, pour un profil utilisateur nouvellement créé.
- 5 Pour modifier la langue de préférence, veuillez cliquer sur **Français** ou **Anglais**, puis choisir la langue de votre choix.
- 6 Pour consulter la page *Profil*, vous devez cliquer sur votre nom, puis choisir **Profil**. La page *Profil* est utilisée pour gérer les renseignements d'une utilisatrice ou d'un utilisateur et pour changer son mot de passe.

## NAVIGUER DANS LE CADAC EN TANT QU'AGENCE

### Menu du CADAC

Le portail de l'agence (figure 37) permet d'inviter et de voir des organismes des arts, ainsi que de consulter leurs renseignements financiers et statistiques. Il permet également de gérer les listes des utilisatrices et utilisateurs et des programmes de l'agence.

Figure 37 – Menu du CADAC pour les agences



- 1 La page *Tableau de bord de l'agence* permet d'inviter les organismes et de consulter leurs profils, de voir les utilisatrices et utilisateurs et d'accéder aux renseignements financiers et statistiques.
- 2 La page *Utilisateur de l'agence* permet d'inviter, de consulter et de gérer les utilisatrices et utilisateurs de l'agence. Le tableau de bord est accessible à partir de cette page.
- 3 La page *Notification(s)* est utilisée pour lire vos notifications, par exemple, lorsqu'un organisme artistique répond à une note de rapprochement.
- 4 Pour modifier la langue de préférence, veuillez cliquer sur **Anglais** ou **Français**, puis choisir la langue de votre choix.
- 5 Pour consulter la page *Profil*, vous devez cliquer sur votre nom, puis choisir **Profil**. La page *Profil* est utilisée pour gérer les renseignements d'une utilisatrice ou d'un utilisateur et pour changer son mot de passe.

## 1.4 QUELQUES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES

---

### EXIGENCES DU SYSTÈME

Pour utiliser la page Web du CADAC, vous aurez besoin des éléments suivants :

- Une adresse courriel valide et unique.
- Une connexion Internet.

Paramètres recommandés :

- Navigateur Internet configuré pour autoriser les fenêtres contextuelles.
- Pour une meilleure expérience :
  - La résolution du moniteur doit être réglée à 1024 x 768 pixels par pouce.
  - Les paramètres d’affichage doivent être réglés à 96 ppp pour éviter tout problème de formatage.

Navigateurs recommandés :



Chrome



Safari



Edge

Systèmes d’exploitation pris en charge :



PC



Mac

### ACCESSIBILITÉ

Le système CADAC a été conçu pour respecter les normes en matière d’accessibilité et d’expérience utilisateur et pour être conforme aux WCAG. Cela signifie qu’il respecte les *Règles pour l’accessibilité des contenus web* afin de garantir que toutes les personnes handicapées puissent accéder correctement au site Web du CADAC.

Pour nous assurer de nous conformer aux WCAG, nous avons appliqué les règles suivantes :

- Les images sont associées à des descriptions.
- Le contenu peut être agrandi pour faciliter la lecture.
- Il n'y a aucune limite de temps pour la saisie dans les formulaires.
- Il est possible de naviguer sans souris, avec la touche de tabulation.
- La hiérarchisation du système est adaptée aux lecteurs d'écran.